

ИЗВОД ИЗ ПРАВИЛНИКА О КОРИШЋЕЊУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ У АРХИВУ ЈУГОСЛАВИЈЕ

АРХИВСКА ГРАЂА КОРИСТИ СЕ ИСКЉУЧИВО У ЧИТАОНИЦИ АРХИВА	
<p>1. Истраживач - корисник архивске грађе након доласка у Архив пријављује се служби која врши обезбеђење објекта. Након што од радника те службе, на основу личних докумената (лична карта, пасош), буде евидентиран у предвиђене евиденције и добије одговарајућу пропусницу за кориснике архивске грађе, истраживач се упућује у читаоницу код дежурног радника Архива који ради са корисницима архивске грађе.</p> <p>Истраживач је дужан да пропусницу, причвршћену одговарајућом хваталком, носи на видном месту на грудима (на реверу, на рубу хаљине и сл.), сво време боравка у просторијама Архива. Приликом напуштања Архива, пропусница се враћа на пријавницу.</p>	<p>2. Приликом уласка у објекат, на пријавници, истраживач добија кључ за једну од касета које се налазе испред улаза у читаоницу. Касете се користе за одлагање личних ствари истраживача (ташне, делови гардеро-бе, и сл.). Истраживач је дужан да кључ од касете, коју је испразнио од свих ствари које је у њу приликом доласка ставио, врати на портирницу Архива, сваког радног дана када напушта Архив.</p> <p>Истраживач - корисник може у читаоници Архива да користи сва информативна средства о архивској грађи која се налазе у читаоници, без обзира на њихову форму (књиге, електронски записи).</p> <p>Библиотечки материјал Архива користи се по посебној процедури.</p>
<p>3. Истраживач - корисник архивске грађе у Архиву једном реверсом може да тражи, односно добије на коришћење, архивску грађу у следећим количинама:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4 фасцикле, или - 4 књиге евиденције, или - 10 инвентарских јединица - јединица описа, предмета, докумената (ако је јединица описа једна фасцикла, онда важи количина утврђена за фасцикле - 4 фасцикле), или - 2 ролне микрофилма. 	<p>4. Истраживач - корисник мора да требаје архивску грађу најмање један дан унапред (данаас за сутра). Нову количину архивске грађе истраживач може да добије тек пошто је истражио грађу која се већ налази код њега.</p> <p>Корисник је дужан да на крају радног дана преда дежурном раднику у читаоници архивску грађу коју је требовао, а није је у току радног дана истражио.</p>
<p>5. Архивску грађу добијену по једном реверсу истраживач - корисник може задржати на коришћењу најдуже 10 радних дана од дана њеног пријема, с тим да се обновље-ним реверсом задржавање те грађе може продужити за још 10 радних дана.</p>	<p>6. Истраживачима - корисницима архивске грађе за време боравка у Архиву није дозвољено кретање по згради Архива, изузев у приземном делу објекта (хол на улазу у објекат и ресторан).</p> <p>У згради Архива није дозвољено пушење.</p> <p>Обавезно је водити рачуна о тишини у читаоници Архива.</p>
<p>7. У читаоницу је дозвољено уношење само празног папира и графитне оловке.</p> <p>Забрањено је уносити оштре предмете који могу да оштете документа, затим храну, пиће, гуме за жвакање, новине, коректурне течности, лепкове и сл.</p>	<p>8. У просторију за коришћење архивске грађе дозвољено је уношење лаптопа и дигиталног фотоапарата само уз знање и одобрење дежурног радника у читаоници. Ови уређаји се не смеју остављати у читаоници после њеног напуштања.</p>

<p>9. При коришћењу архивске грађе забрањена је употреба течног мастила, пенкала или фломастера.</p>	<p>10. Документа или кутије за њихово чување забрањено је стављати на под.</p>
<p>11. Забрањено је наслањати се преко докумената и стављати било какве предмете преко њих. Нарочито је забрањено стављати своје папире преко докумената док се праве белешке.</p> <p>За бележење података из мапа или планова затражити упутства од дежурног у читаоници.</p>	<p>12. Забрањено је реметити редослед докумената. Повезана документа се ни у ком случају не смеју развезивати. Уколико се током истраживања утврди да одређена документа нису на месту на коме би морала бити, то треба обавезно пријавити дежурном раднику у читаоници.</p>
<p>13. Забрањено је било какво означавање или писање по документима.</p>	<p>14. Забрањено је савијање или гужвање докумената.</p>
<p>15. Забрањено је влажити прсте ради окретања страница докумената.</p> <p>Свако оштећење на документима обавезно пријавити дежурном раднику у читаоници.</p>	<p>16. За време рада са архивском грађом истраживач може на столу да држи само једну књигу евиденције или једну фасциклу - кутију или једну инвентарну јединицу (јединицу описа, предмет), или једну микрофилмску ролну.</p>
<p>17. Свако нестајање докумената или њихово оштећење представља кривично дело.</p>	<p>18. 0 процедуре за добијање репро-копија докумената, микрофилмова и др. обавезно тражити упутства од дежурног у читаоници.</p>
<p>21. При преузимању архивске грађе на коришћење као и при раздуживању са архивском грађом обавезно водити рачуна о количини, поретку и стању архивске грађе.</p>	<p>22. Истраживачу - кориснику архивске грађе који се не придржава утврђених обавеза у Архиву у вези са коришћењем архивске грађе, директор Архива може ускратити њено коришћење.</p>
<p>ЧИТАОНИЦА АРХИВА ЈЕ ПОД ЕЛЕКТРОНСКИМ ВИДЕО НАДЗОРОМ.</p>	